MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Versão 1.3

Sumário

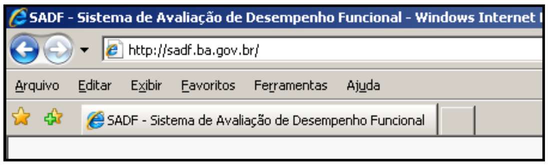
1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, digite o endereço abaixo no Internet Explorer ou no Google Chrome :

http://sadf.ba.gov.br



Exemplo de digitação no Google Chrome



Exemplo de digitação no Internet Explorer

1.1. Primeiro acesso ao sistema

No primeiro acesso ao sistema, siga os seguintes passos:

1º. No campo **Matrícula**, digite sua **Matrícula;**

   a. Caso a matrícula tenha algum 0 (zero) à esquerda, **NÃO** digitar os zeros à esquerda.

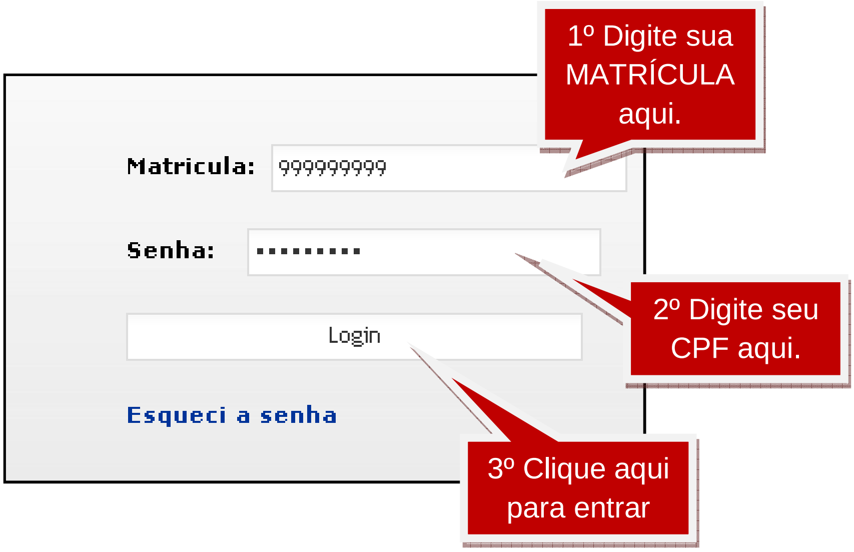
      i. Ex.: Se a matrícula for igual a 012345678, você deve digitar 12345678.

2º. No campo **Senha**, digite seu **CPF;**

   a. Caso o **CPF** tenha algum 0 (zero) à esquerda, **NÃO** digitar os zeros à esquerda.

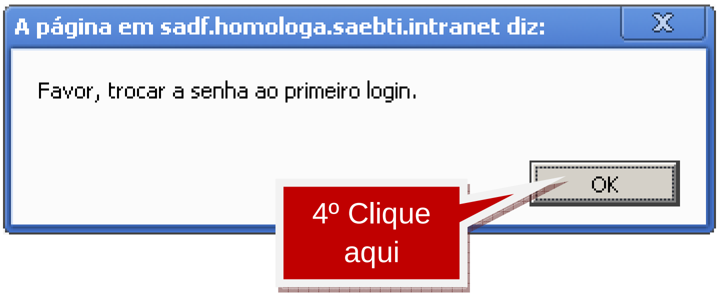
      i. Ex.: Se o **CPF** for igual a 01122233344, você deve digitar 1122233344.

3º. Clique no botão **Login** para acessar o sistema**.**



O sistema exibirá a janela abaixo informando que é necessário trocar a senha no primeiro acesso.

4º. Clique em **OK**



1.2. Como alterar a senha no primeiro acesso

Após clicar em **OK**, no 4º passo do procedimento 1.1. Primeiro acesso ao sistema; o sistema exibirá a tela abaixo para que a senha seja alterada:

1º. No campo **Senha Atual**, digite seu **CPF;**

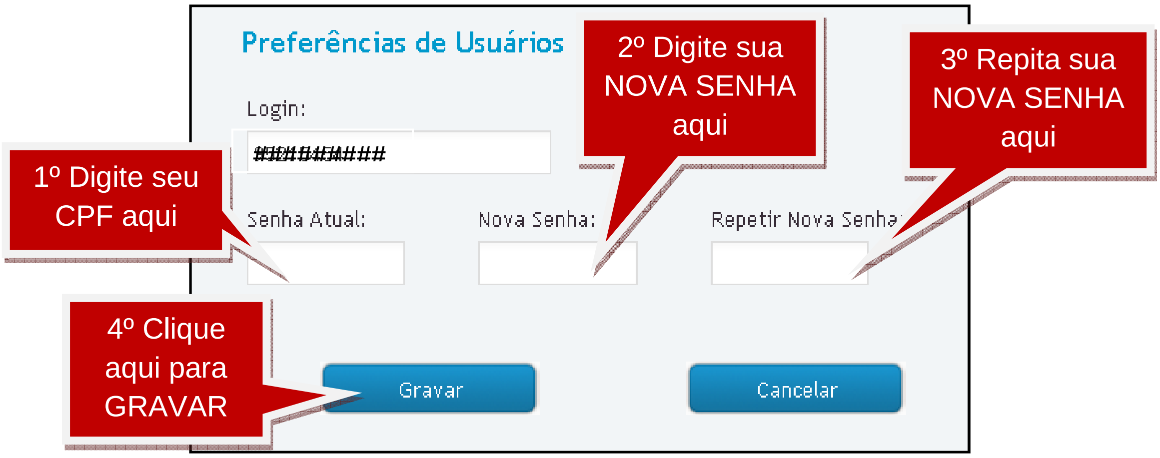
2º. No campo **Nova Senha**, digite uma nova senha;

a. Esse campo aceita, no máximo, **8 (oito) caracteres;**

b. Esse campo aceita **Letras e Números.**

3º. No campo **Repetir Nova Senha**, repita a senha digitada no 2º passo;

4º. Clique em **Gravar,** para gravar sua nova senha.



1.3. Como atualizar o email e selecionar o Chefe Imediato após o 1º Login

Após clicar em Gravar, no 4º passo do procedimento 1.2. Como alterar a senha no primeiro acesso, o sistema exibirá a tela abaixo para a atualização **obrigatória** do **email** e seleção **obrigatória** do **Avaliador – Chefe Imediato**

1º. No campo **Email**, digite seu **email**;

2º. No campo **Unidade de Exercício do Avaliador**, selecione a unidade a qual o **Avaliador (Chefe Imediato)** está vinculado**;**

   a. Após selecionar a Unidade de Exercício do Avaliador, o sistema, automaticamente, irá preencher o campo **Nome do Avaliador** com todos os servidores em exercício da Unidade de Exercício selecionada.

3º. No campo **Nome do Avaliador**, selecione quem irá realizar a sua **Avaliação;**

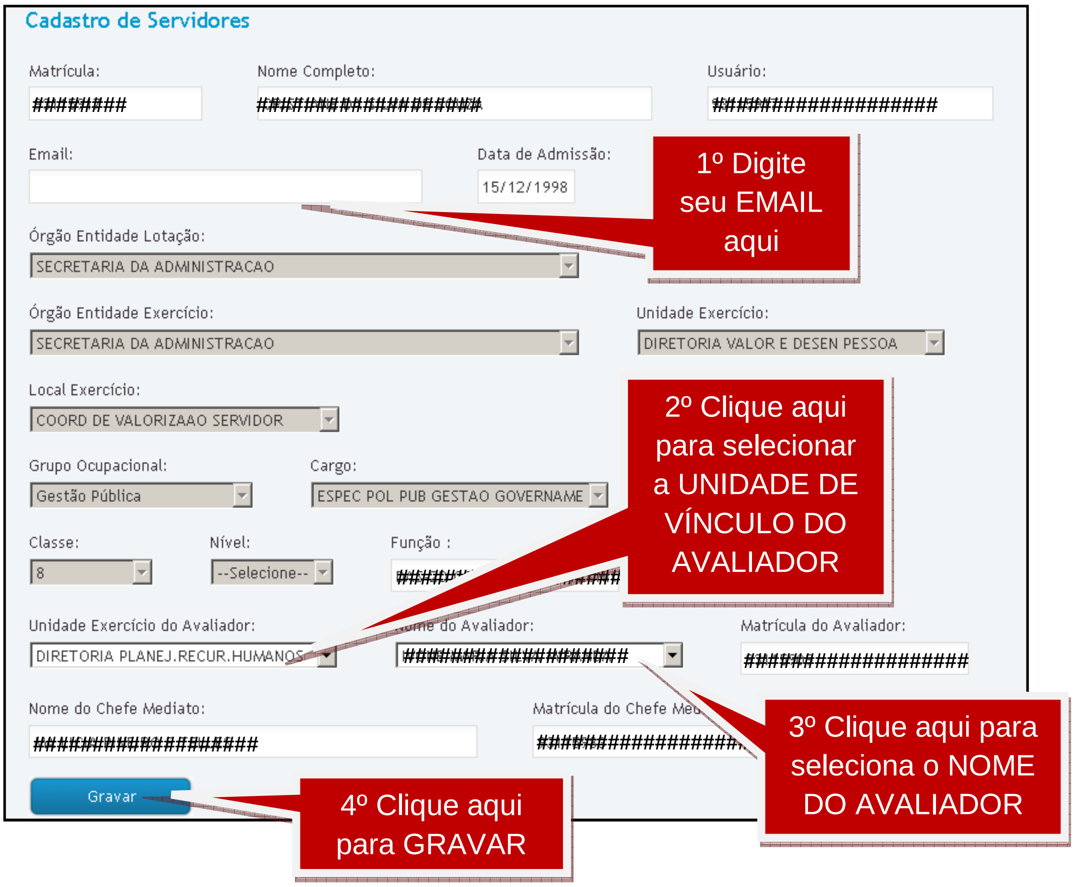
   a. Após gravar os dados, o sistema **NÃO** permitirá que o **Avaliador** seja alterado.

      i. O Chefe Imediato – Avaliador – indicado será o mesmo a realizar o Alinhamento.

b. Após selecionar o Nome do Avaliador, o sistema, automaticamente, irá preencher os campos Matrícula do Avaliador, Nome do Chefe Mediato, Matrícula do Chefe Mediato.

i. O Chefe Mediato só será vinculado ao servidor avaliado após o Chefe Imediato indicar qual o seu superior hierárquico.

4º. Clique em **Gravar**.



1.4. Acessando o sistema

Para acessar o sistema, siga os seguintes passos:

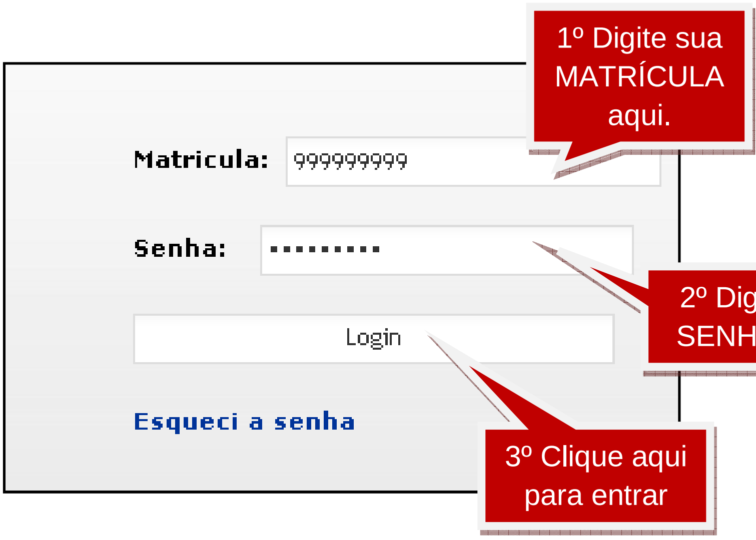
1º. No campo **Matrícula**, digite sua **Matrícula;**

a. Caso a matrícula tenha algum 0 (zero) à esquerda, **NÃO** digitar os zeros à esquerda.

i. Se a matrícula for igual a 012345678, você deve digitar 12345678.

2º. No campo **Senha**, digite sua **Senha;**

3º. Clique no botão **Login** para acessar o sistema.



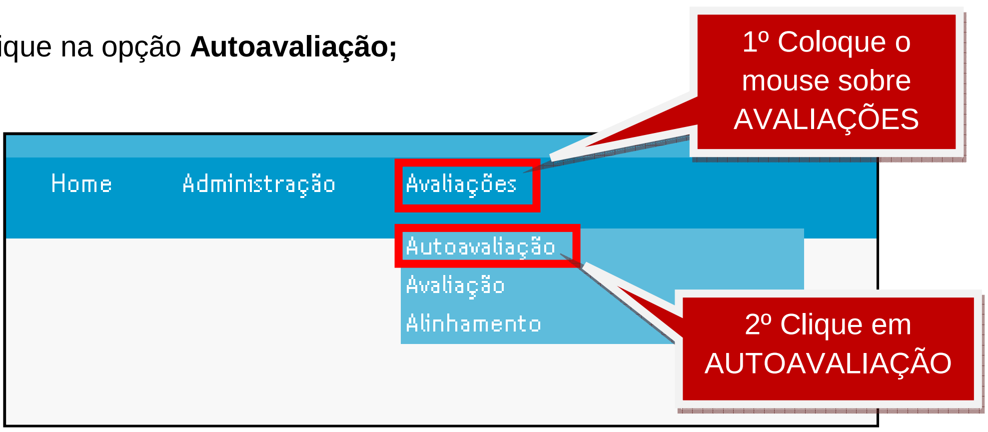
2. AUTOAVALIAÇÃO

2.1. Preenchendo a Autoavaliação

Após acessar o sistema, você poderá preencher a Autoavaliação seguindo os seguintes passos:

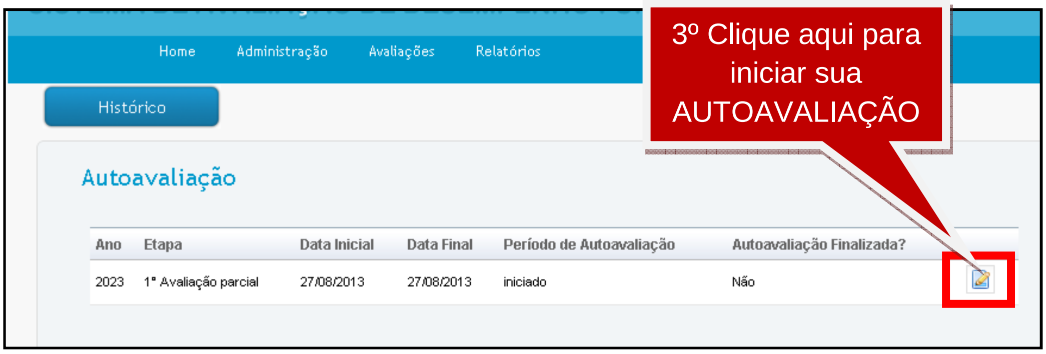
1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações;**

2º. Clique na opção **Autoavaliação;**



O sistema exibirá a página abaixo com a Autoavaliação a ser preenchida.

3º. Clique no botão **Iniciar Autoavaliação;**



O sistema exibirá a página abaixo contendo: O **Cabeçalho (1)** com os dados do servidor que está realizando a Autoavaliação; A lista dos **Indicadores (2)** que serão avaliados; As **Notas (3)** que devem ser atribuídas aos indicadores da Autoavaliação; As **Justificativas (4)** que devem ser preenchidas, obrigatoriamente, para notas menores ou iguais a 69; A opção **"Não desejo que meu chefe mediato valide a avaliação do meu chefe Imediato." (5)** que deve ser marcada se o servidor não deseja que o Chefe Mediato valide a Avaliação realizada pelo Chefe Imediato.

4º. Selecione as **notas** para cada indicador;

a. As notas menores ou iguais a 69 devem ser justificadas obrigatoriamente.

5º. Clique em **Finalizar.**

a. As notas e justificativas não podem ser alteradas após clicar no botão **Finalizar**.

b. <u>O servidor deve preencher todos os campos da Avaliação, conforme especificado, e clicar no botão Finalizar antes da data final da Avaliação para que as notas sejam consideradas.</u>

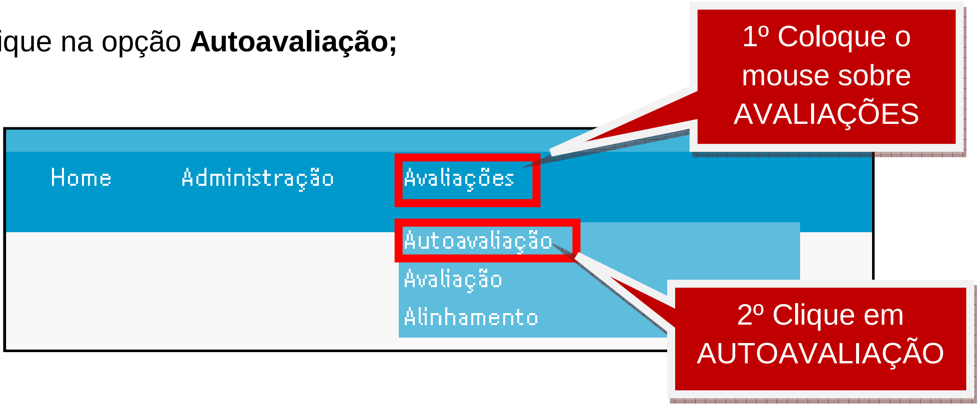

Autoavaliação
1
Ano:
2023
Etapa:
1ª Avaliação parcial
Matrícula:
333
Nome Completo:
TESTE AVALIADO 3
Órgão/Entidade de Lotação:
SAEB
Órgão/Entidade de Exercício:
SAEB
Unidade de Exercício:
SRH
Local de Exercício:
DPL
Grupo Ocupacional:
grupo 1
Cargo:
Analista
Classe:
IV
Nível:
III
Comportamental
2
3
4
Indicador
Nota
Justificativa
4º Selecione as notas nessa coluna
Aplica em sua prática de trabalho conhecimentos adquiridos em processos de desenvolvimento forma
informais, buscando o constante aprimoramento profissional e organizacional.
Executa as atividades com atenção aos detalhes, de forma a evitar o retrabalho.
Desenvolve suas atividades de forma sistematizada e organizada, observando variáveis como prioridades, prazos e satisfação do cliente.
Desenvolve suas atividades em consonância com as diretrizes de sua instituição e com os objetivos d
Estado.
Estabelece relações de parceria e articulação com atores internos e externos visando maximizar os resultados atingidos pela sua instituição.
Cumpre com pontualidade e assiduidade a carga horária estabelecida nas legislações específicas.
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissional
zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissional
zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.
Compartilha conhecimentos, experiências e informações relativas às suas atividades, resguardando
sigilo quando de interesse da instituição.
Responde prontamente às demandas que lhe são apresentadas, responsabilizando-se, dentro da sua Competência, pelos resultados alcançados.
Considera críticas e sugestões, buscando o aperfeiçoamento do desempenho individual e da equipe.
Assume responsabilidades compartilhadas com outras áreas da organização em prol de resultados comuns.
5º Clique aqui para Finalizar
Responsabilidade
5
Não desejo que meu chefe mediato valide minha avaliação.
Cancelar
Finalizar

2.2. Consultando e imprimindo as Autoavaliações preenchidas

Para consultar as Autoavaliações preenchidas, siga os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações;**

2º. Clique na opção **Autoavaliação;**

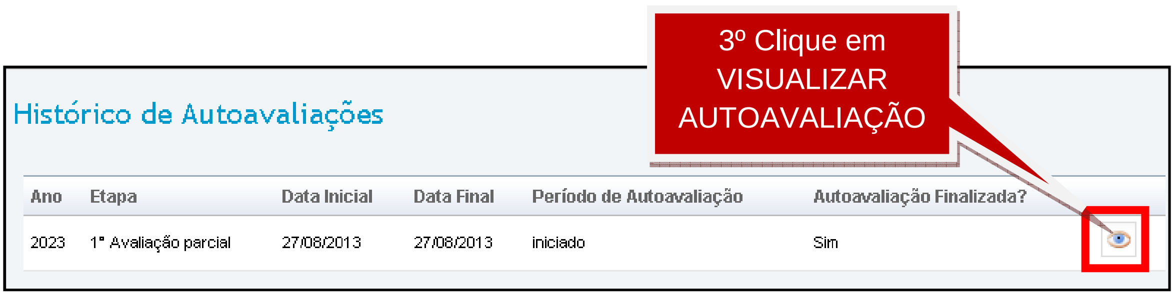


3º. Clique na opção **Histórico;**



O sistema exibirá a página abaixo com a lista das Autoavaliações finalizadas.

4º. Clique no botão **Visualizar Autoavaliação** para visualizar a Autoavaliação desejada.



O sistema exibirá uma página com as notas e as justificativas que foram preenchidas para a Autoavaliação escolhida. Nenhuma nota ou justificativa poderá ser alterada, apenas visualizada ou impressa.

5º. Clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão da página visualizada



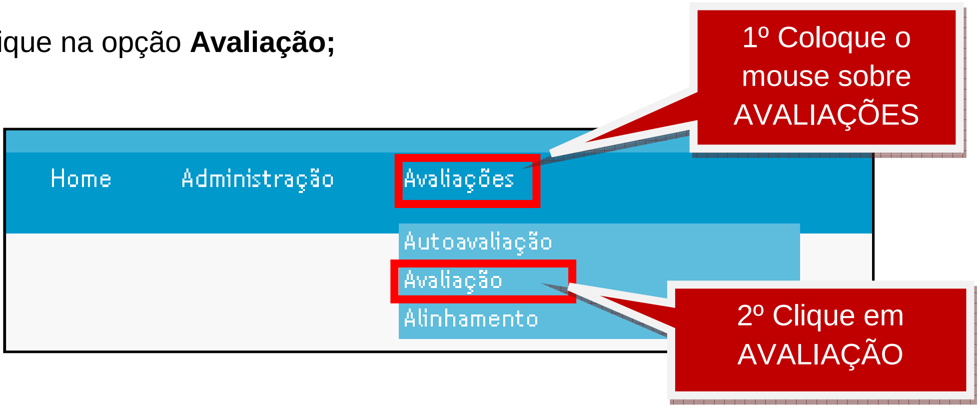
3. AVALIAÇÃO

3.1. Preenchendo a Avaliação

Para preencher a Avaliação, o Chefe Imediato – Avaliador – deve seguir os seguintes passos:

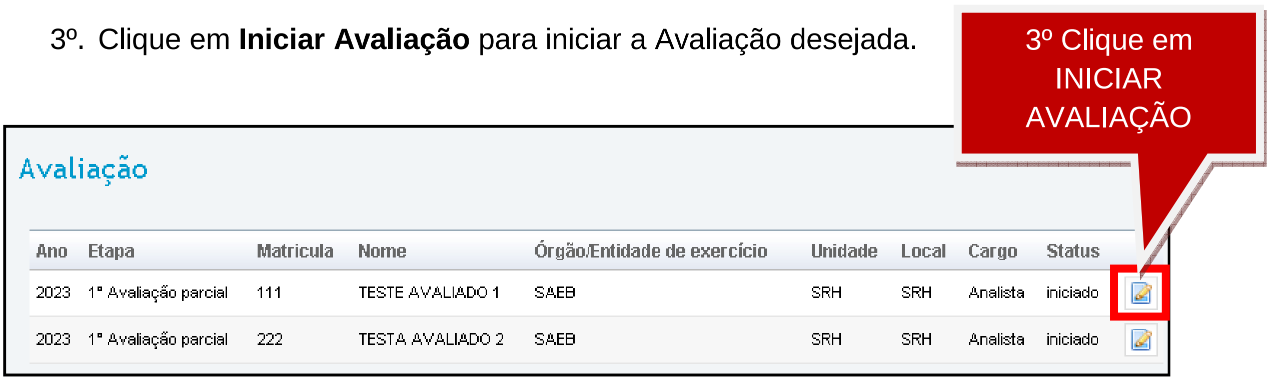
1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações;**

2º. Clique na opção **Avaliação;**



O sistema exibirá a página abaixo com a lista de todos os servidores que indicaram o servidor como Chefe Imediato - Avaliador.

3º. Clique em **Iniciar Avaliação** para iniciar a Avaliação desejada.



Ano	Etapa	Matricula	Nome	Órgão/Entidade de exercício	Unidade	Local	Cargo	Status	
2023	1ª Avaliação parcial	111	TESTE AVALIADO 1	SAEB	SRH	SRH	Analista	iniciado	
2023	1ª Avaliação parcial	222	TESTA AVALIADO 2	SAEB	SRH	SRH	Analista	iniciado	

O sistema exibirá a página abaixo contendo: O **Cabeçalho (1)** com informações do Avaliador (1.1) e do Avaliado (1.2); A lista dos **Indicadores (2)** que serão avaliados; As **Notas (3)** que devem ser atribuídas aos indicadores; As **Justificativas (4)** que devem ser preenchidas, obrigatoriamente, para notas menores ou iguais a 69.

4º. Selecione as **notas** para cada indicador;

   a. As notas menores ou iguais a 69 devem ser justificadas obrigatoriamente

5º. Clique em **Finalizar.**

   b. As notas e justificativas não podem ser alteradas após clicar no botão **Finalizar**.

   c. O servidor deve preencher todos os campos da Avaliação, conforme especificado, e clicar no botão Finalizar antes da data final da Avaliação para que as notas sejam consideradas.

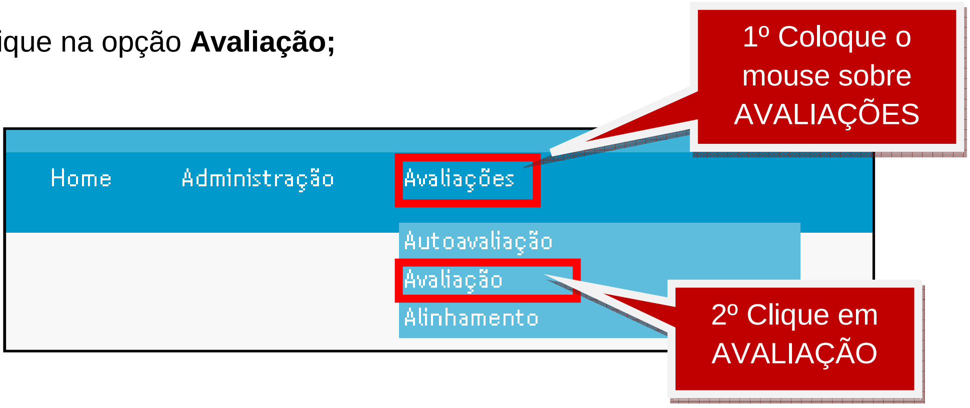

Avaliação
Ano: 2023
Etapa: 1ª Avaliação parcial
Informações Servidor Avaliador
Matrícula: 888
Nome Completo: TESTE AVALIADOR 1
Órgão/Entidade de Lotação: SAEB
Órgão/Entidade de Exercício: SAEB
Unidade de Exercício: SRH
Local de Exercício: DPL
Grupo Ocupacional: grupo 1
Cargo: Analista
Classe: V
Nível: II
Função: das
Informações Servidor Avaliado
Matrícula: 111
Nome Completo: TESTE AVALIADO 1
Órgão/Entidade de Lotação: SAEB
Órgão/Entidade de Exercício: SAEB
Unidade de Exercício: SRH
Local de Exercício: DPL
Local de Trabalho:
Grupo Ocupacional: grupo 1
Cargo: Analista
Classe: V
Nível: III
Função: das
Comportamental
Indicador
Nota
Justificativa
Colabora com os demais colegas na execução de atividades, mesmo as que não estejam sob sua responsabilidade e que impactam na obtenção de resultados da unidade de trabalho.
Demonstra proatividade na busca de solução e prevenção de problemas, adotando as providências necessárias para o bom funcionamento da instituição.
Contribui para um ambiente produtivo e harmônico, respeitando a diversidade de opiniões e estabelecendo um bom relacionamento com os demais servidores, independentemente dos seus Níveis hierárquicos, prof
Aplica em sua prá ... ssos de desenvolvimento formal informais, buscan ... acional.
Executa as ativida ... etrabalho.
Desenvolve suas atividades de forma sistematizada e organizada, observando variáveis como prioridades, prazos e satisfação do cliente.
Estabelece conexões entre informações, proposições e pontos de vista, de forma a subsidiar o exercício de suas atividades.
Desenvolve suas atividades em consonância com as diretrizes de sua instituição e com os objetivos do Estado.
Estabelece relações de parceria e articulação com atores internos e externos visando maximizar os resultados atingidos pela sua instituição.
Cumpre com pontualidade e assiduidade a carga horária estabelecida nas legislações específicas.
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissionais zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as suas atribuições profissionais zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.
Compartilha conhecimentos, experiências e informações relativas às suas atividades, resguardando o sigilo quando de interesse da instituição.
Responde prontamente às demandas que lhe são apresentadas, responsabilizando-se, dentro da sua Competência, pelos resultados alcançados.
Apresenta sugestões e críticas de forma clara e respeitosa, destacando aspectos positivos e pontos a serem melhorados, visando o aperfeiçoamento do desempenho da equipe e dos colegas de trabalho.
Considera críticas e sugestões, buscando o aperfeiçoamento do desempenho individual e da equipe.
Assume responsabilidades compartilhadas com outras áreas da organização em prol de resultados comuns.
Responsabilidade
Cancelar
Finalizar
1
1.1
1.2
2
3
4
4º Selecione as notas nessa coluna
5º Clique aqui para Finalizar

3.2. Consultando e Imprimindo as Avaliações preenchidas

Para consultar as Avaliações preenchidas, o Chefe Imediato – Avaliador – deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações;**

2º. Clique na opção **Avaliação;**



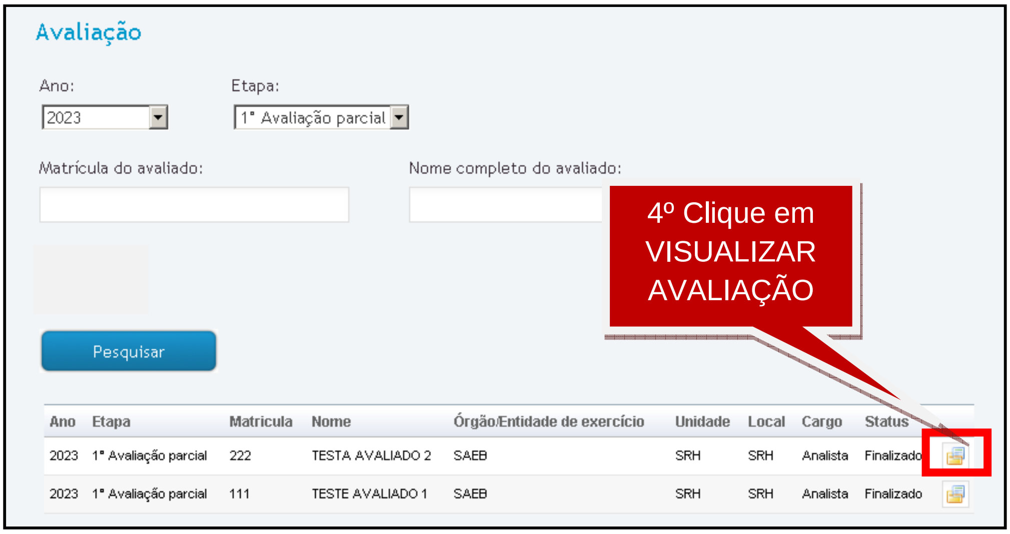
3º. Clique na opção **Histórico;**



O sistema exibirá a página abaixo com a lista das Avaliações finalizadas.

4º. Clique no botão **Visualizar Avaliação** para visualizar a Avaliação desejada;

a. Se necessário, o Chefe Imediato – Avaliador – poderá filtrar as avaliações através dos seguintes critérios: ano, etapa, matrícula do avaliado e nome completo do avaliado.



O sistema exibirá uma página com as notas e as justificativas que foram preenchidas para a Avaliação escolhida. Nenhuma nota ou justificativa poderá ser alterada, apenas visualizada ou impressa.

5º. Clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão da página visualizada



4. ALINHAMENTO

4.1. Preenchendo o Alinhamento

Para preencher a Avaliação, o Chefe Imediato – Avaliador – deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações;**

2º. Clique na opção **Alinhamento;**



O sistema exibirá a página abaixo com a lista de todos os servidores com o qual o Chefe Imediato – Avaliador – deverá realizar o Alinhamento.

3º. Clique em **Iniciar Alinhamento** para iniciar o Alinhamento desejado;



O sistema exibirá a página abaixo contendo: O **Cabeçalho (1)** com informações do Avaliador (1.1) e do Avaliado (1.2); A lista dos **Indicadores (2)** que foram avaliados na Autoavaliação e Avaliação; As **Notas (3)** atribuídas aos indicadores na Autoavaliação e Avaliação e as notas que podem ser atribuídas no alinhamento, para substituir alguma nota da Autoavaliação e Avaliação realizada pela Chefia Imediata; As **Justificativas (4)** preenchidas, obrigatoriamente, para notas menores ou iguais a 69.

4º. Caso haja necessidade de alterar alguma das notas da Autoavaliação ou da Avaliação realizada pela Chefia Imediata, selecione as **novas notas**;

d. As notas menores ou iguais a 69 devem ser justificadas obrigatoriamente

5º. Clique em **Finalizar**

e. As notas e justificativas não podem ser alteradas após clicar no botão **Finalizar**.

f. **O servidor deve preencher todos os campos do Alinhamento, conforme especificado, e clicar no botão Finalizar antes da data final do Alinhamento para que as notas sejam consideradas.**



1
Ano: 2023
Etapa: 1ª Avaliação parcial
Informações Servidor Avaliador
Matrícula Avaliador: 999
Nome Completo Avaliador: TESTE MEDIATO 1
Órgão/Entidade de Lotação Avaliador: SAEB
Órgão/Entidade de Exercício Avaliador: SAEB
1.1
Unidade de Exercício Avaliador: SRH
Local de Exercício Avaliador: DPL
Local de Trabalho Avaliador:
Informações Servidor Avaliado
Matrícula: 888
Nome Completo: TESTE AVALIADOR 1
Órgão/Entidade de Lotação: SAEB
Órgão/Entidade de Exercício: SAEB
Unidade de Exercício: SRH
Local de Exercício: DPL
Local de Trabalho:
Grupo Ocupacional: grupo 1
Cargo: Analista
Classe: V
Nível: II
1.2
Comportamental
2
3
4
Indicador
Nota AutoAvaliação
Nota Avaliação
Nota
Justificativa
Colabora com os demais colegas na execução de atividades, mesmo as que não estejam sob sua responsabilidade e que impactam na obtenção de resultados da unidade de trabalho.
Demonstra proatividade na busca de solução e prevenção de problemas, adotando as providências necessárias para o bom funcionamento da instituição.
Contribui para um ambiente produtivo e harmônico, respeitando a diversidade de opiniões e estabelecendo um bom relacionamento com os demais servidores, independentemente dos seus Níveis hierárquicos, profissionais e sociais.
4º Selecione as notas nessa coluna
Desenvolve suas atividades de forma sistematizada e organizada, observando variáveis como prioridades, prazos e satisfação do cliente.
Estabelece conexões entre informações, proposições e pontos de vista, de forma a subsidiar o exercício de suas atividades.
Desenvolve suas atividades em consonância com as diretrizes de sua instituição e com os objetivos do Estado.
Estabelece relações de parceria e articulação com atores internos e extern visando maximizar os resultados atingidos pela sua instituição.
Cumpre com pontualidade e assiduidade a carga horária estabelecida nas legislações específicas.
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as sua atribuições profissionais, zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.
Utiliza os bens públicos sob sua guarda e/ou acesso unicamente para as sua atribuições profissionais, zelando pela sua economia, conservação e funcionamento.
Compartilha conhecimentos, experiências e informações relativas às suas atividades, resguardando o sigilo quando de interesse da instituição.
Responde prontamente às demandas que lhe são apresentadas, responsabilizando-se, dentro da sua Competência, pelos resultados alcançados.
Apresenta sugestões e críticas de forma clara e respeitosa, destacando aspectos positivos e pontos a serem melhorados, visando o aperfeiçoament do desempenho da equipe e dos colegas de trabalho.
Considera críticas e sugestões, buscando o aperfeiçoamento do desempenh individual e da equipe.
Assume responsabilidades compartilhadas com outras áreas da organizaçã em prol de resultados comuns.
5º Clique aqui para Finalizar
Responsabilidade
Cancelar
Finalizar

Após clicar no botão Finalizar, o sistema exibirá a janela abaixo solicitando a senha do servidor Avaliado.

6º. O servidor Avaliado deve digitar sua senha, **obrigatoriamente**, para finalizar o Alinhamento.

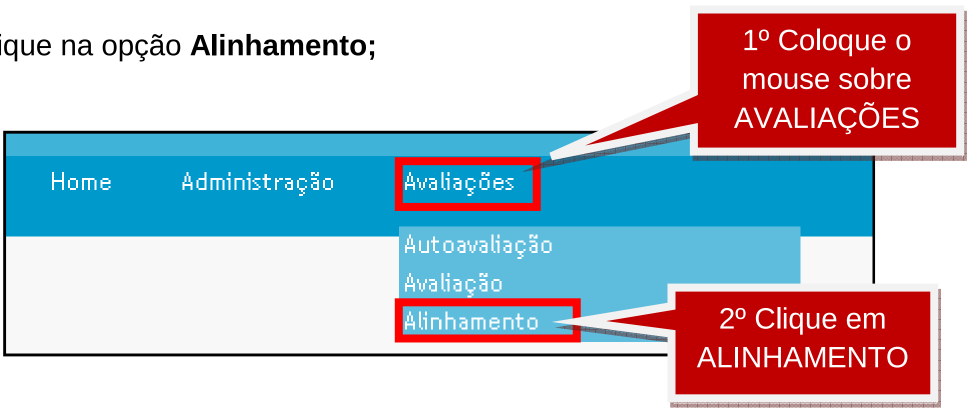


4.2. Consultando e imprimindo os Alinhamentos preenchidos

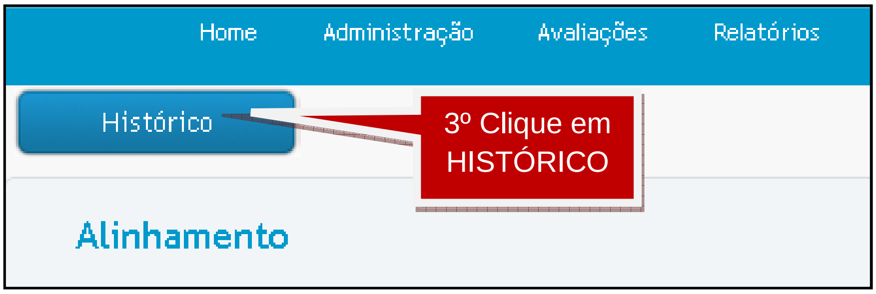
Para consultar os Alinhamentos preenchidos, o Chefe Imediato – Avaliador – deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações;**

2º. Clique na opção **Alinhamento;**



3º. Clique na opção **Histórico;**



O sistema exibirá a página abaixo com a lista dos Alinhamentos finalizados.

4º. Clique no botão **Visualizar Alinhamento** para visualizar o Alinhamento desejado;

a. Se necessário, o Chefe Imediato – Avaliador – poderá filtrar as avaliações através dos seguintes critérios: ano, etapa, matrícula do avaliado e nome completo do avaliado.



O sistema exibirá uma página com as notas e as justificativas que foram preenchidas para no Alinhamento escolhido. Nenhuma nota ou justificativa poderá ser alterada, apenas visualizada ou impressa.

5º. Clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão da página visualizada



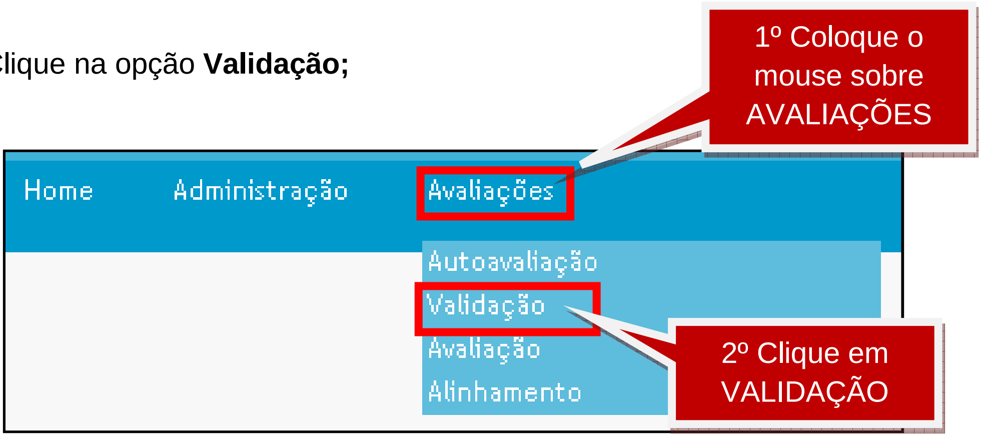
5. VALIDAÇÃO

5.1. Validar as Avaliações preenchidas

Para validar as avaliações preenchidas, o Chefe Mediato deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações;**

2º. Clique na opção **Validação;**



O sistema exibirá a página abaixo com a lista de todos os servidores que optaram por ter a Avaliação do Chefe Imediato validada pelo Chefe Mediato.

3º. Clique em **Iniciar Validação** para visualizar a Avaliação que deseja Validar;



O sistema exibirá a página abaixo contendo: O **Cabeçalho (1)** com informações do Avaliador (1.1) e do Avaliado (1.2); A lista dos **Indicadores (2)** que foram avaliados na Autoavaliação, Avaliação e Alinhamento; As **Notas (3)** atribuídas aos indicadores na Autoavaliação, Avaliação e no Alinhamento;

4º. Se o Chefe Mediato deseja validar a Avaliação do Chefe Imediato, clique em **Validar**.

5º. Se o Chefe Mediato não deseja validar a Avaliação do Chefe Imediato, clique em **Não Validar**.

   a. Ao não validar a nota, o Alinhamento estará disponível para alteração.

   b. **<u>Caso expire o período de validação e o Alinhamento não seja finalizado nem a Avaliação Validada, a nota da Avaliação não será computada na consolidação.</u>**



5.2. Consultando as Validações

Para consultar as validações, o Chefe Mediato deve seguir os seguintes passos:

1º. Coloque o mouse sobre a opção **Avaliações;**

2º. Clique na opção **Validação;**



3º. Clique na opção **Histórico;**



4º. Clique no botão **Visualizar Validação** para visualizar a Validação desejada;

a. Se necessário, o Chefe Mediato poderá filtrar as validações através dos seguintes critérios: ano, etapa, matrícula do avaliado e nome completo do avaliado.



O sistema exibirá uma página com as notas e as justificativas que foram Validadas. Nenhuma nota ou justificativa poderá ser alterada, apenas visualizada ou impressa.

5º. Clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão da página visualizada



6. CONTATO

Qualquer dúvida ou sugestão, favor entrar em contato através do email e telefone abaixo:

EMAIL: comissaocentral.adf@saeb.ba.gov.br

TELEFONE: 3115-3231